

DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 15 Jahre Bildungsarbeit der Merkur-Schule Ludwigshafen schaffen dafür ein festes Fundament nutzbarer Ressourcen und Kompetenzen. Ob Tagesseminar oder umfangreiche Weiterbildung, individuelle Qualifizierung oder unternehmensspezifisches Trainingsprogramm: immer steht die Qualität des Angebots im Mittelpunkt – dies wird seit 1996 auch durch ein nach DIN ISO EN 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagement dokumentiert.

DIE MERKUR-SCHULE

Sie unterstützt Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt – durch Beratung, Coaching und Bewerbungstraining einerseits, durch den Aufbau und Erhalt einer attraktiven fachlichen Qualifikation über Weiterbildungen und Umschulungen andererseits. Dazu ist sie Partner der Agenturen für Arbeit, der Berufshilfsstellen der Bundeswehr und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation. Auch im Rahmen von Outplacement, ABM oder Zeitarbeit können die Angebote der Merkur-Schule genutzt werden, um neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu eröffnen.

ANSPRECHPARTNER

Harald Zürn, zuern@merkur-schule.de
Claudia Bauknecht, bauknecht@merkur-forum.de

MERKUR | SCHULE

Merkur Bildungsforum
private Bildungsgesellschaft mbH

Kaiser-Wilhelm-Straße 66
67059 Ludwigshafen
Telefon 0621-627772
Fax 0621-627707
ludwigshafen@merkur-forum.de
www.merkur-forum.de



MERKUR | SCHULE

Merkur Lernlabor

direkt - kompakt - individuell

Sekretariatstraining





Merkur Lernlabor ***Modul Sekretariat (Sek)***

Zeitraumen

6 Wochen Vollzeit (240 Unterrichtsstunden)

Zugangsvoraussetzung

Büroorientierte Tätigkeit angestrebt.

Ziel

Das Modul schafft die Grundlagen für die Tätigkeit an einem modernen Büroarbeitsplatz. Dazu gehört die Fähigkeit, aktuelle Büroausstattung für Kommunikation und Organisation effektiv einzusetzen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Training oder der Aktualisierung der dafür erforderlichen Fertigkeiten.

Es eignet sich damit besonders gut für Quer- und Wiedereinsteiger/-innen und solche Arbeitssuchenden, zu deren beruflichen Anforderungen verwaltungsorientierte Tätigkeiten gehören, die aber über keine entsprechende Ausbildung verfügen.

Inhalte

1 Schreibtechnik

- 1.1 Check-up der Vorkenntnisse zur Planung des individuellen Trainingsprogramms
- 1.2 Erarbeiten des Tastenfeldes
- 1.3 Geläufigkeitstraining

2 Schriftverkehr:

- 2.1 Formaler Briefaufbau gemäß DIN 5008
- 2.2 Regeln für die inhaltliche Gestaltung von Geschäftskorrespondenz verschiedener Anlässe
- 2.3 Privatbrief (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf)

3 Büroorganisation

- 3.1 Betriebliche Büroorganisation
- 3.2 Ordnungssysteme in modernen Organisationen
- 3.3 Betriebliche Kommunikation und Präsentation

4 Textverarbeitung mit Word

- 4.1 Texteingabe und -korrektur
- 4.2 Textgestaltung/Formatierungen
- 4.3 Dateiablage und Druck
- 4.4 Arbeiten mit Format- und Dokumentvorlagen
- 4.5 Einfügen von graphischen Objekten und Tabellen
- 4.6 Serienbrief

5 Emailkorrespondenz und -organisation mit Outlook und Outlook-Express

- 5.1 Emailnachrichten erstellen
- 5.2 Emailnachrichten abrufen und versenden
- 5.3 Anhänge anfügen bzw. öffnen oder speichern
- 5.4 Adress- und Kontaktverwaltung
- 5.5 Verschieden Formen von Kalendern in Outlook führen
- 5.6 (Gruppen-)Termine und Aufgaben mit Outlook organisieren